



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area dei Servizi alla Didattica e Internazionalizzazione
Servizi Internazionali
Ufficio Mobilità Internazionale



BANDO ERASMUS+ TRAINEESHIP 2025/2026

ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Sommario

1.	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA	2
2.	LEARNING AGREEMENT - ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE	2
3.	MODULO CORRISPONDENZE CFU DA RICONOSCERE	5
4.	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IN ESSE3.....	5



1. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Compila il modulo disponibile alla seguente [pagina](#).

2. LEARNING AGREEMENT - ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Il Learning Agreement è uno dei documenti fondamentali per la tua mobilità ed è disponibile al seguente [link](#).

In questa fase dovrai utilizzare la sezione “Before the Mobility”, in cui sarà riportato il progetto formativo. Il documento deve essere compilato e sottoscritto **in ogni sua parte**.

Ti preghiamo di non modificare i dati precompilati dall’ufficio.

INTESTAZIONE:

Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year/.....



Inserisci il tuo nome e cognome

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Gender [Male/Female/Undefined]	Level of education (EQF level) ²	Field of education ³
Sending Institution]	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁴ ; email; phone	
	UNIVERSITY OF TRIESTE		I TRIESTE01	Piazzale Europa, 1 - 34127 - Trieste	ITALY		
Receiving Organisation	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁵ name; position; email; phone	Mentor ⁶ name; position; email; phone
					☐ ≤250 employees ☐ > 250 employees		

↑Compila tutti i campi inserendo i dati:

- tuoi
- della Sending Institution (come “contact person” va inserito il Delegato per la Mobilità Internazionale del tuo Dipartimento*; se sei un dottorando, inserisci il tuo supervisore; se sei uno specializzando, inserisci il Direttore della Scuola di Specializzazione)
- della Receiving Organisation (sede legale ed eventuale sede del tirocinio se diversa).

*L’elenco dei delegati è disponibile [qui](#).



TABLE A:

Before the mobility	
<i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation</i> Planned period of the physical component: from [day/month/year] to [day/month/year] If applicable, planned period of the virtual component: from [day/month/year] to day/month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship (including the virtual component, if applicable):	
Traineeship in digital skills ¹ : Yes ☐ No ☐	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of language competence⁸ in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐	

↑ Inserisci il titolo del tirocinio, le date previste della tua mobilità e il numero di ore settimanali previste (compreso obbligatoriamente tra 30 e 40), la descrizione del progetto formativo, se l'attività che svolgerai ha competenze digitali, l'attività da svolgere, i risultati di apprendimento attesi, le modalità di monitoraggio e di valutazione, la lingua.

TABLE B

Table B - Sending Institution	
Please use only one of the following three boxes: ⁹	
1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
AwardECTS credits (or equivalent) ¹⁰	Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes ☐ No ☒	
2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes ☐ No ☒	
3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☒	If yes, please indicate the number of credits: /
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes ☐ No ☐	



↑ Barra l'opzione corrispondente alla tipologia di tirocinio che effettuerai e compila il riquadro:

1. **tirocinio curriculare obbligatorio** (già previsto dal tuo piano di studi):
contatta il Delegato alla Mobilità Internazionale del tuo Dipartimento per il numero di CFU da inserire (obbligatoriamente)
2. **tirocinio curriculare sovrannumerario** (non previsto originariamente dal tuo piano):
contatta il Delegato alla Mobilità Internazionale del tuo Dipartimento per conoscere il numero di CFU da inserire (obbligatoriamente)
3. **tirocinio post lauream** (da svolgere entro 12 mesi dopo il conseguimento del titolo di studio):
non è possibile richiedere un riconoscimento di CFU.

Se sei un dottorando o uno specializzando, contatta il Coordinatore del corso di dottorato o il Direttore della Scuola di Specializzazione per il riquadro da compilare e l'eventuale numero di CFU.

TABLE C

Table C - Receiving Organisation/Enterprise	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐	If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, please specify:	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐	

↑ Da compilare a cura della sede ospitante.

SPAZIO FIRME

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			Trainee		
Responsible person ¹¹ at the Sending Institution (Supervisor for PhD students)					
Coordinator of the PhD program (only for PhD students)					
Supervisor ¹² at the Receiving Organisation (Stamp and signature)					

↑ Firma il LA e sottoponilo alla firma del Delegato per la Mobilità Internazionale o al Delegato Traineeship del tuo Dipartimento e al Responsabile presso la sede ospitante.

È importante che ci siano **firma e timbro** dell'ente ospitante.

È tua responsabilità fare firmare il documento a tutte le parti interessate.



Se sei un **dottorando**, fai firmare il documento al tuo supervisore e al Coordinatore del tuo corso di dottorato.

Se sei uno **specializzando**, fai firmare il documento al Direttore della Scuola di Specializzazione.

3. MODULO CORRISPONDENZE CFU DA RICONOSCERE

Se il tuo è un **tirocinio curriculare obbligatorio o sovrannumerario** (il documento non è richiesto per dottorandi e mobilità post-lauream), devi compilare in ogni sua parte anche il “Modulo Corrispondenze CFU da riconoscere”, che è il documento necessario per il riconoscimento delle attività svolte durante la tua mobilità. Il modulo è disponibile al seguente [link](#).

NB: Devi inserire le informazioni della/delle attività da riconoscere in UniTS che trovi sul tuo libretto in ESSE3. Se la/le attività da riconoscere non sono presenti a libretto in ESSE3, dovrai verificare con l'Ufficio Carriere la possibilità di modificare il piano di studi, e presentare l'eventuale modifica di piano di studi prima della fine della tua mobilità.

Il modulo corrispondenze CFU da riconoscere deve essere firmato da te e dal Delegato per la Mobilità Internazionale del tuo Dipartimento.

4. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IN ESSE3

Ti raccomandiamo di predisporre e verificare la correttezza di tutti gli allegati obbligatori (v. punto 9) prima di iniziare la procedura in ESSE3.

1. Entra nella tua area riservata in ESSE3 ed esegui il LOGIN con le tue credenziali
2. Seleziona “Bandi di Mobilità” dal menù Mobilità Internazionale (penultima voce del menù)
3. Scegli il tuo Avviso cliccando sull'icona evidenziata nella colonna “azioni”:

TRAINEESHIP ERASMUS+ AA 2025/2026 curriculare/post lauream

4. Clicca sulla lente di ingrandimento nella colonna “Azioni”
5. Clicca su “compila il modulo” in fondo alla pagina a destra
6. Leggi i requisiti richiesti e clicca sull'apposito quadratino per confermarne il possesso
7. Seleziona sul menu a tendina l'unica voce disponibile alla voce “pref”
8. Clicca sul pulsante “iscrivi” in fondo alla pagina



9. Effettua l'upload in formato PDF degli allegati obbligatori previsti dal bando cliccando su "inserisci allegato" in fondo alla pagina:

- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
- LEARNING AGREEMENT
- MODULO CORRISPONDENZE CFU DA RICONOSCERE (non richiesto per dottorandi e mobilità post lauream).

10. Verifica i dati inseriti e **conferma** la domanda cliccando sul pulsante **"Conferma iscrizione al bando e stampa definitiva"**

11. Ti apparirà il seguente avviso:

Conferma iscrizione e Stampa definitiva

 **Attenzione!**
Per procedere premere il pulsante 'Conferma', per annullare l'operazione premere il pulsante 'Indietro'. Si ricorda che confermando l'operazione i dati dell'iscrizione non saranno più modificabili.

Clicca sul pulsante "conferma" per confermare definitivamente l'iscrizione.

12. **ATTENZIONE:** La domanda è valida solo se effettui quest'ultimo passaggio entro la scadenza. Clicca sul pulsante "indietro" per uscire dalla schermata di conferma e verificare di aver portato a termine l'iscrizione (leggi il dettaglio del riepilogo e controlla di visualizzare il pallino verde).

A questo punto la procedura di iscrizione è conclusa e la domanda non potrà più essere modificata.